АННОТАЦИЯ

дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 « Этика международной академической коммуникации»

Объем трудоемкости: *3 зачетные единицы (108 часов, из них – 20,2 час. аудиторной нагрузки: лекционных 10 ч., практических 10ч,.ИКР – 0,2,СР – 87,8ч.»)*

Цель дисциплины:

Овладение студентами категориальным аппаратом этики международной академической коммуникации делового общения, формирование у студентов современного гуманитарного мировоззрения. Дать студентам теоретические знания и практические навыки конструктивного взаимодействия в социально- профессиональной сфере, научить устанавливать деловые контакты, эффективно организовывать коммуникации; научить основам психодиагностики на уровне, необходимом для их научить их знанию этических основ корпоративной, деловой и общей культуры поведения. Освоение основ классификации, функции и свойства документов в международной академической среде.

Задачи дисциплины:

- изучение основ этики междунардной академической коммуникации и делового общения;
- изучение характеристики процесса общения, виды и формы международной коммуникации и нормативно правовой базы международного общения в устной и письменной формах;
- формирование у магистрантов знаний делового этикета;
- **вы**работать понимание межличностных и межкультурных отношений;
- изучение письменной международной коммуникации и ее особенностей.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Этика международной академической коммуникации » относится к части М.2 Дисциплины (модули)**.** Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в процессе изучения основ филологии и гуманитарных знаний, межличностных, межкультурных и массовых коммуникаций в устной, письменной и виртуальной формах.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ПК – 4: ПК -4.1, ПК – 4.2, ПК -4.4.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1. .	ПК-4	Способен осуществлять устное и письменное деловое общение, в том числе для целей международного академического взаимодействия, готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	-деловой этикет и его составляющие; - сущность, содержание, формы делового общения; - социальные и этические проблемы делового общения; - пути и способы	- эффективно строить деловое общение с различными категориями людей; - использовать в практических целях навыки и приемы делового общения; - правильно организовать деловую встречу, переговоры с	-правильного проведения и организации деловых мероприятий, переговоров; -ведения телефонных разговоров; - грамотного построения документа на русском и/или иностранном языках.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
2 3	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.4	иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности Реализует устное и письменное деловое общение для целей международного академического взаимодействия,способностью к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стилей. Руководствуется требованиями этики академической коммуникации в профессиональной деятельности	предупреждения конфликтных ситуаций и их конструктивного разрешения; - сущность и способы управленческого взаимодействия с подчиненными; - основные нормативно-правовые материалы по документоведению; - особенности организации документоведения на предприятии (организации); - современное направление развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления; - электронный документооборот;	соблюдение правил делового этикета; - решать коммуникативные задачи, возникающие в управленческой деятельности; - оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;	

Основные разделы дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7

1.	Введение в дисциплину	9	1			8
2.	Понятие делового общения, его значение, виды	9	1	1		7
3.	Деловой этикет международной академической коммуникации	10	1	1		8
4.	Этические формы и национальные модели делового общения	8.5	1	0,5		7
5.	Техника делового общения в деятельности руководителя	10	1	1		8
6.	Формы делового общения и их характеристики	7.5		0.5		7
7.	Значение, функции, этапы проведения деловой беседы и переговоров	8	1	1		6
8.	Особенности организации и проведения делового совещания	9.8	1	1		7.8
9.	Этика и этикет речевого общения	10	1	1		8
10.	Правила и особенности ведения международной переписки	9	1	1		7
11.	Вербальный и невербальный способы общения	9	1	1		7
12.	Оформление и составление международных служебных писем и документов	8		1		7
	Итого по дисциплине:		**10**	**10**		**87.8**

Курсовые работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет*

Основная литература:

1.Беспалова Ю.М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс]. – М.: ФЛИНТА, 2016. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/83778.

2.Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]. – М.: Дашков и К, 2014. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/50237#authors.

Автор РПД Хаман И.А.